

УТВЪРДИЛ: .....

РУМЯНА ПЕТРОВА/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ**  
**ПОРЪЧКИ**  
**ПРИ ОУ"АНТИМ I" ГР.БАЛЧИК**

2016 г.

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. Ал.1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ОУ"Антим I" гр.Балчик
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ОУ"Антим I" гр.Балчик.
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на ОУ"Антим I" гр.Балчик, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл.1, ал.2 Планиране на обществените поръчки

Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ОУ"Антим I" гр.Балчик за следващата година.

Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения , съдържащи информация за необходимостта от осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги.

Информацията по ал. 2 се представя на Директора на училището в срок до 1 февруари на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджет на ОУ"Антим I" гр.Балчик

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки и осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

Отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

- Доказване на необходимостта от доставка , осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

## Раздел II

### ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ОУ"Антим I" гр.Балчик упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения
6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
8. Подписва поканите за участие.
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.
10. Може да назначи лице /юрист/ да подготви процедурата за възлагане на обществените поръчки, в случай, че в училището няма такова.

11. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки като определя отговорник по процедурата /който може да бъде и външно лице/.

Чл. 7. Заместник-директора на училището:

1. Следи сроковете за стартиране на процедура за провеждане на ОП;
2. Следи за изпълнението на заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;
3. Следи за изпълнението на заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
4. Следи изпълнението на заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. Следи изпълнението на заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

Чл. 8. Главен счетоводител:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане с оглед запазване интересите на ОУ"Антим I" гр.Балчик
2. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
4. Контролира финансовото изпълнението на договорите.

Чл. 9. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:
  - Заместник-директорът или друг член на персонала - заявяват обществени поръчки за материално-техническо снабдяване, хардуер и софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи в т.ч. и за извънгаранционно обслужване, както и извършване на различни услуги.
  - Заявителят изготвя доклад до директора за стартиране на обществена поръчка и след получено одобрение може да стартира процедурата.
2. Заявителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 10. Заявителят:

1. Отговаря за изготвянето и комплектоването документацията по процедурата по ЗОП.
2. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира плащането и изпращането на обявлението в РОП към АОП в седемдневен срок от съответното решение, респективно поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне с покана;
3. Подготвя и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпращат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на ОУ"Антим I" гр.Балчик в регистъра на обществените поръчки, в случай че няма открит такъв номер в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата;
4. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща"
5. Обезпечава извеждането с номер документите във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;
6. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
7. Обезпечава процеса на предоставяне на документация от кандидатите;
8. Обезпечава окомплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от кандидати, получили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила;
9. Подготвя заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;
10. Уведомява състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;
11. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;
12. Изготвя проекто-договора.

Чл. 11. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията

1. Води протокола от заседанията на комисията;
2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;
3. Със съдействието на юрисконсулт подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
4. Разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;
5. При процедури на договаряне разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;
6. Подписва листа за оценка.
7. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
8. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
9. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат
10. Осигурява информация на юрисконсулта във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и; архивира досието на процедурата.

Чл. 11. Председателят на комисията по отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ОУ"Антим I" гр.Балчик .
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
4. Назначава се от директора за всяка една обществена поръчка .



5. Подписва листа за оценка.

Чл. 12. В докладната на заявителя трябва да е упомената задължително точната или приблизителната стойност на разхода.

Чл. 13. Отговорника по изпращане на информацията, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки изпраща информацията предвидена за вписване в регистъра на обществените поръчки.

Чл. 14. Отговорник по съхраняването на досиетата - ЗАТС

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието.

3. Съхранява досието.

## ГЛАВА ВТОРА

### Раздел I.

#### ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 15. Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата /може да бъде нает юрист/, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи.

2. Съдържание на документацията.

3. Заповед за откриване на процедурата и/или Решение за одобряване на документацията и обявлението на процедурата - изготвя се в 3 екземпляра.

4. Покана за участие - изготвя се в 3 екземпляра.

5. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ:

- За доставка ( т. 2 от ЗОП) - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката -маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител,

- За услуги ( т. 3 от ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- За конкурс за проект ( по смисъла на ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

- Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

6. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията.

7. Изготвят се указания, относно:

- сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;

- Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните пет дни преди срока за предаване на предложенията, няма да се отговаря;

- определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата.

- при необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност- задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).

- вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността.

- ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва

собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация.

- поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.



8. Отговорника по изготвяне на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

9. Сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията.

10. Образци на различни видове гаранции.

11. Образец на ценово предложение. Изготвеният образец трябва да включва:

- цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

- определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).

- валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.

- трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от Участника в процедурата.

- определя се и метода за ценообразуване на консултантските услуги въз основа на необходимите човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

12. Образец на техническо предложение.

13. В случай, че предмета на процедурата го изисква се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

14. Методика за оценка на предложенията.

15. При необходимост за публикуване на обявлението.

16. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението за стартиране на процедурата. Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

Чл. 17. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от отговорник по изготвяне на документация, след което се съгласува по следния ред:

1. Заявител;

2. Счетоводител;

Чл. 16. След съгласуване документацията се представя на директора за утвърждаване.

Раздел II.

## КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 17. (1) В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

(2). Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се комплектоват и изпращат от ЗАТС.

Чл. 18. (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението / поканата /.

(2). Въпросите от кандидатите, получили документация по дадена процедура, се изпращат на отговорник по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника.

(3) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се получава от други кандидати.

Чл. 19. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в деловодството на ОУ"Ангим I" гр.Балчик съгласно условията на документацията.

Чл. 20. При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ.

Чл. 21 (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от директора се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл. 22. (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

**(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.103, ал. 2 от ЗОП.**

**(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентираниите реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 103 от ЗОП, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.**

Чл. 23. (1) Комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл. 24. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на директора за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 25. Въз основа на заповедта отговорникът по провеждане на процедурата изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл. 26. След изтичане на срока за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби изготвя договор.

Чл. 27. Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

## ГЛАВА ТРЕТА

**ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.**

## РАЗДЕЛ I.

### ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 28. За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;
2. План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка;
3. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
4. Заповед за назначаване на комисия;
5. Писма до ДВ, АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.
6. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.
7. Протокол от дейността на комисията.
8. Уведомителни писма по чл.57 ал. 2 от ППЗОП за отваряне на ценовите оферти.
9. Декларации по чл.103 от ЗОП.
10. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
11. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
12. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
13. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
14. Подадени искиви молби, ако има такива.
15. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
16. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
17. Други относими документи.

## РАЗДЕЛ II.

## СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 29. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

Чл. 30. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

**Чл. 31. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от заявителя. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.**

## РАЗДЕЛ III

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.31. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заявителя на процедура за провеждане на обществена поръчка.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на главен счетоводител.

2. Тези Вътрешни правила са утвърдени са със Заповед № 621/14.09.2016 г. на Директора на ОУ"Антим I" гр.Балчик

3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

